

**Richtlinie über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung
von Prüfungsunterlagen der Universität Bremen**

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Archivierung und Vernichtung, Aufbewahrung und die Aussonderung von Prüfungsunterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für das Aufbewahren von Akten möglichst gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Bremen (Brem. Archivgesetz – BremArchivG – vom 07.05.1991, BrGBl. Nr. 18) entsprechende Archivierung der Akten möglich zu machen.

Das in der Verwaltung, den Fachbereichen und Einrichtungen der Universität Bremen entstehende Schriftgut ist Eigentum der Universität und damit des Landes Bremen. Es muss nach dem Bremer Archivgesetz und nach Maßgabe der folgenden Regelungen dem zuständigen Archiv (s. a. § 10 BremArchivG), d.h. dem Zentralen Universitätsarchiv Bremen zur Übernahme angeboten werden, um es auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und die als archivwürdig anerkannten Teile als Archivgut zu übernehmen.

Für maschinenlesbar gespeicherte Informationen und Dokumente gelten diese Regelungen analog zu konventionellen Akten. Für DV-gespeicherte, personenbezogene Daten gilt die DV-Satzung der Universität Bremen.

II. Fristen der Aufbewahrung

Die Aufbewahrungsfrist einer Akte gibt den Zeitraum an, für den eine Akte bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann. Zu beachten sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen (z. B. nach der Abgabenordnung und dem Handelsgesetzbuch), auf die die Universität Bremen keinen Einfluss nehmen kann und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können.

Wann die Akten bzgl. der Prüfungsunterlagen regelmäßig ausgesondert werden, geben die nachfolgenden Fristen an. Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

Nr.	Art der Daten bzw. Schriftstücke	Aufbewahrungsfrist
1	Verlaufs- sowie Ergebnisdaten des Studiums betr. Personenbezogene elektronische Daten	50 Jahre Vgl. Uni-DV-Satzung
2	Prüfungsakten (Dipl.-, Magister-, Bach. /Master) ohne Prüfungsarbeiten – s. dazu Ziff. 6, aber mit ff. Unterlagen: Zulassung z. Prüfung, Ergebnisse Prüfungsverfahren, Zeugnis / Urkunde	50 Jahre
3	Protokolle u. Vorlagen der / für Prüfungsausschüsse als Grundlage der Prüfungsakte (s. Ziff. 2)	5 Jahre
4	Abschlussarbeiten: Diplom- u. Magisterarbeiten	2 Jahre
5	Bachelor- / Masterarbeiten	2 Jahre
6	Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften) in den entsprechenden Studiengängen	2 Jahre
7	Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	5 Jahre
8	Promotionsverfahren (einschl. Dissertation)	30 Jahre
9	Habitationsverfahren (einschl. Habilitationsschrift)	30 Jahre

III. Archivierung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß Ziff. II bietet die jeweilige Abteilung (Prüfungsämter) ihre Akten dem Zentralen Universitätsarchiv Bremen an. Das Archiv hat die Aufgabe, die Prüfungsunterlagen auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren und zu ergänzen, zu erhalten und instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen sowie zu erforschen und zu veröffentlichen (§§ 1 i. V. m. § 10 BremArchivG).

IV. Vernichtung

Prüfungsakten, die das Archiv nach Ende der Aufbewahrungsfrist nicht übernimmt, müssen datenschutzgerecht vernichtet werden.

Der Kanzler

Bremen, den 10.06.2010